

PATVIRTINTA

Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus  
viešosios bibliotekos direktoriaus

2020 m. rugsėjo 22 d. įsakymu Nr. IV-56

**DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, BEI  
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, APSKAITOS IR  
SAUGOJIMO VILNIAUS APSKRITIES ADOMO MICKEVIČIAUS VIEŠOJOJE  
BIBLIOTEKOJE TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, apskaitos ir saugojimo Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešojoje bibliotekoje (toliau – VAVB) tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatyta dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų (toliau – Dovana), kurias gali gauti asmenys, dirbantys VAVB, ir kai tokių dovanų vertė viršija 150 eurų, perdavimo VAVB, jų vertinimo, apskaitos ir saugojimo tvarka.
2. Apraše vartojamos sąvokos:
  - 2.1. Asmenys, dirbantys VAVB – darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.
  - 2.2. Dovana – didesnės negu 150 eurų vertės materialinės vertybės, gautos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su asmens, dirbančio VAVB, pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtos dovanos su valstybės, įstaigos ar kitokia simbolika ir jei šios dovanos nustatyta vertė yra didesnė nei 150 eurų.
3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatymu ir kitais dovanų politikai įtakos turinčiais Lietuvos Respublikos teisės aktais bei Lietuvos Respublikos vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) rekomendacijomis.

**II SKYRIUS  
DOVANŲ PERDAVIMAS**

4. Asmuo, dirbantis VAVB, gavęs dovaną, kai jos vertė viršija 150 eurų (jeigu tiksli vertė yra žinoma) arba tikėtina, kad galėtų viršyti 150 eurų (jeigu tiksli vertė nežinoma), nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo jos gavimo dienos, apie tai turi informuoti tiesioginį savo vadovą, asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją VAVB ir perduoti ją.
5. Jeigu Asmuo, dirbantis VAVB, gautos dovanos per nustatytą terminą perduoti neturi galimybių dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, jis gautą dovaną privalo perduoti ne vėliau kaip per 7 darbo dienų nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.
6. Reprezentacinės dovanos su valstybės ar kitokia simbolika (kalendoriai, knygos ar kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai) ir nedidelės vertės dovanos (pvz., raktų pakabukai, rašymo

priemonės, užrašų knygelės, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, gairėlės, maisto produktai ir kt.), kurių vertė, jas gavusiojo VAVB darbuotojo nuomone, akivaizdžiai mažesnė nei 150 eurų, šio Aprašo nustatyta tvarka neperduodamos ir nevertinamos.

### **III SKYRIUS DOVANŲ VERTINIMAS IR APSKAITA**

7. Jeigu tiksli dovanos vertė nežinoma, dovaną vertina direktoriaus sudaryta komisija (toliau – Komisija).
8. Dovanos vertė gali būti nustatoma pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančių dovanų (tapačių ar panašių atitikmenų) tą pačią ar vidutinę rinkos kainą.
9. Komisija, per 10 darbo dienų (nuo direktoriaus pavedimo dienos) nustatiusi dovanos vertę, parengia dovanos vertinimo aktą (toliau – Vertinimo aktas) (priedas), kuris pateikiamas direktoriui pasirašyti ir pasirašytas pateikiamas administratorei užregistruoti.
10. Esant atitinkamai progai ir bibliotekai, kaip įstaigai, ar asmeniui, dirbančiam VAVB, gavus keletą ar daugiau dovanų, jos gali būtų vertinamos eiliškumo tvarka tuo pat metu ir įrašomos į vieną Vertinimo aktą tuo pačiu registracijos numeriu ir ta pačia data.
11. Dovanos nebūtina vertinti, jeigu jos vertę galima nustatyti iš nurodytos kainos (priklijuotos etiketės ar pan.). Tokiu atveju už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas, iš bibliotekos direktoriaus gavęs nurodymą įvertinti dovaną, per 3 darbo dienas sudaro Vertinimo aktą, pastabose pažymėdamas, kokių būdu nustatyta dovanos vertė. Direktoriui pasirašius Vertinimo aktą, administratorė jį užregistruoja Aprašo 9 punkte nustatyta tvarka.
12. Jeigu įvertinus dovaną nustatoma, kad jos vertė mažesnė nei 150 eurų, dovana nėra apskaitoma ir grąžinama ją gavusiam Asmeniui, dirbančiam bibliotekoje, išskyrus dovanas, kurias gavo biblioteka kaip įstaiga. pastarosios yra registruojamos Aprašo 9 punkte nustatyta tvarka.
13. Jeigu nustatoma, kad dovanos vertė didesnė nei 150 eurų, tokia dovana tampa Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos nuosavybe. Dovanas Komisija arba už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas (Aprašo 11 punkte nustatytu atveju) perduoda Materialinių išteklių centro vadovui. Vertinimo aktą, patvirtintą direktoriaus bei užregistruotą administratorės, ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduoda buhalterijai. Dovanos perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo dovaną gavęs VAVB darbuotojas ir Materialinių išteklių centro vadovas.
14. Dovana, kurios vertė viršija 150 eurų, gali būti nurašoma tik tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, pavogta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių, moraliai paseno.
  15. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas patvirtinamas Komisijos sprendimu. Dovanos vagystės faktas patvirtinamas vadovaujantis atitinkamais teisėsaugos institucijų dokumentais.
16. Kiti dovanos, kurios vertė viršija 150 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

**IV SKYRIUS**  
**DOVANŲ SAUGOJIMAS (EKSPONAVIMAS) IR PRIEŽIŪRA**

17. Dovanos, kurių vertė viršija 150 eurų, eksponuojamos VAVB patalpose, darbuotojams matomose vietose. Dovanų eksponavimo vietą parenka direktorius arba jo įgalioti asmenys.
  18. Eksponuojant prie dovanos gali būti pateikiama informacija apie datą, dovanos teikėją, progą ir kt.
  19. Dovanos turi būti eksponuojamos saugiai, kad tretieji asmenys negalėtų pasiimti, sugadinti ar pan.
  20. Unikalioms, ypač vertingoms, trapioms, smulkioms dovanoms, kurių vertė viršija 150 eurų, eksponuoti gali būti įrengiamos atitinkamos spintos ar vitrinos (rakinamos, stebimos ar pan.).
  21. Korupcijos prevencijos tikslais dovanos gali būti pristatomos visuomenei bibliotekos interneto svetainėje.
  22. Dovanų fondą prižiūri ir tvarko Materialinių išteklių centro vadovas.
  23. Kiti dovanų apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.
-

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, apskaitos ir saugojimo Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešojoje bibliotekoje tvarkos aprašo priedas

**(Dovanos vertinimo akto forma)**

**VILNIAUS APSKRITIES ADOMO MICKEVIČIAUS VIEŠOJI BIBLIOTEKA**

TVIRTINU  
Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus  
viešosios bibliotekos direktorė  
Emilija Banionytė

**DOVANOS VERTINIMO AKTAS**

2020 m.

d. Nr.

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

| Eil. Nr. | Eksponato pavadinimas ir apibūdinimas | Dovaną perdavė | Įteikimo proga | Įteikimo vieta | Įteikimo data | Kiekis | Vertė | Pastabos |
|----------|---------------------------------------|----------------|----------------|----------------|---------------|--------|-------|----------|
|          |                                       |                |                |                |               |        |       |          |
|          |                                       |                |                |                |               |        |       |          |
|          |                                       |                |                |                |               |        |       |          |
|          |                                       |                |                |                |               |        |       |          |

Komisijos pirmininkas

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Komisijos nariai:

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)